

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Ville. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément à la Loi sur les cités et villes, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du conseil municipal, le(la) candidat(e) aura pour tâche principale de gérer l'ensemble des activités de la municipalité en s'assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion. Le(la) candidat(e) devra donc planifier, organiser, diriger et contrôler les activités, plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de la Ville de Desbiens. Plus spécifiquement, le(la) candidat(e) devra :

- Planifier, organiser et contrôler les opérations annuelles en regard des projets et dossiers à réaliser ;
- Préparer et présenter au conseil le budget, le programme d'immobilisations de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement ;
- Assurer le lien avec la mairesse et travailler en collaboration avec les élus municipaux ;
- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Planifier et assister aux rencontres du conseil municipal ;
- Exécuter les règlements de la municipalité et les décisions du conseil et, notamment, veiller à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés ;
- Voir au fonctionnement des divers services municipaux ;
- Représenter la municipalité auprès des partenaires et collaborateurs lorsque nécessaire ;
- Assurer la gestion financière et le suivi du contrôle budgétaire et produire, au besoin, les rapports à cette fin ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

### QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme universitaire de 1er cycle en administration, en finances ou en gestion municipale ou toute autre spécialisation pertinente ;
- Avoir une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans un poste de direction ou de gestion (au sein d'une municipalité serait un atout) ;
- Le niveau de connaissance du cadre juridique du secteur municipal serait considéré comme un atout.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une vision stratégique, un sens accru du leadership, un sens politique et éthique ;
- Démontrer une très bonne capacité d'influence et de prise de décision ;
- Posséder des habiletés de mobilisation d'une équipe de travail ;

- Démontrer des habiletés de gestion des opérations humaines, financières et matérielles ;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et se distinguer par son approche citoyenne ;
- Posséder une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation ;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, temps plein
- Date entrée en fonction : Décembre 2025
- Traitement annuel concurrentiel en fonction de l'expérience du candidat(e) ;
- Programme d'assurances collectives ;
- Conciliation travail – vie personnelle ;
- REER

#### CONDITIONS DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné de ta lettre de motivation avant **12h00, le 7 novembre 2025** à l'adresse courriel suivante : [rh@mrclac.qc.ca](mailto:rh@mrclac.qc.ca)